



## **IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 2021 alle ore \_\_\_\_\_,00 a seguito degli incontri svoltisi in modalità a distanza il 28/10, 9/12 , 11/12 \_\_\_\_\_ viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Scienze Umane “ F.De Andre” di Brescia.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere, dopodichè sarà definitiva.

L’Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico (Prof.Denis AngeloRuggeri) .....

### **PARTE SINDACALE**

FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Concertazione
  - d. Informazione successiva
  - e. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa entro i tempi stabiliti dal DS, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## Art. 11 – Diritto di sciopero

Si rimanda a quanto stipulato con il Protocollo di Intesa Prot.n 1574 del 3 marzo 2021

### TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 12 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall’art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico.

#### Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente - sentito il Dsga - può disporre l’effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l’orario d’obbligo.

1. Nell’individuazione dell’unità di personale il Dirigente - sentito il Dsga - tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. disponibilità espressa dal personale
  - c. graduatoria interna
2. Il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre, inoltre, l’effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell’istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell’articolo 57 del CCNL.

### TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 14 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l’attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l’attivazione delle funzioni strumentali all’offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l’attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell’Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall’Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto così suddivisi:

	Nota del MIUR Prot.n.21503 del 30/09/2021	Lordo dipendente
a	Fondo istituzione scolastico	€ 55.219,04
b	resti anni precedenti	€ 15.341,13
c	Funzioni strumentali	€ 3.699,23
d	incarichi specifici ATA	€ 2.725,37
e	finanziamento aree a rischio	€ 1.412,00
f	pratica sportiva anno corrente	€ 3.201,21

g	Ore eccedenti	€ 3.441,39
h	Valorizzazione del personale scolastico	€ 13.345,61
i	Risorse finalizzate a retribuire il personale: (Fondi PCTO e Orientamento)	€ 14.440,63
	TOTALE FONDO	€ 112.825,61

#### **Art. 15 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico alla data attuale non vi sono altri fondi da contrattare.

#### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 49.357,74 (lordo dipendente) pari al 75,00% e per le attività del personale ATA € 16.452,58 pari al 25,00% della somma disponibile dopo aver detratto le cifre destinati ai pagamenti delle seguenti voci:
  - a. indennità di direzione al DSGA e suo sostituto € 4.280,00+429,34 (lordo dipendente)
2. I compensi forfetari previsti per attività la cui effettuazione risulta direttamente conseguente alla presenza in servizio, possono essere ridotti in caso di assenze continuative superiori a 30 giorni, al fine di poter corrispondere al personale supplente frazioni proporzionali di detti compensi.

#### **Art. 18 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale Docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate e come da elenco **allegato n.1 CII 20/21**:
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate e come da elenco **n. 2 allegato CII 21/22**:
3. **Valorizzazione del personale scolastico:** Tali risorse, ai sensi della Legge 27 dicembre 2019 n.160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL 29/11/2007. La cifra totale è di €. 17.763,38 (lordo Stato) e di €. 13.386,12 (lordo dipendente). A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 10.039,90 (lordo dipendente) pari al 75,00% e per

le attività del personale ATA € 3.347,22 pari al 25,00% della somma disponibile. Le attività sono le seguenti:

a. Docenti:

Maggior intensificazione, periodo emergenza Covid

1. Collaboratori del Dirigente;
2. Referente interno Piano di sicurezza
3. Referente e gruppo di lavoro Educazione Civica
4. Team Digitale
5. Gruppo di lavoro Covid
6. Coordinatori di classe

Criteri di valorizzazione approvati dal Comitato di valutazione:

criteri rivisti dal comitato di valutazione riunitosi in data 4 febbraio 2021, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e – bis del d.lgs 165/2001 (**allegato 4 CII 21/22**)

b. ATA: Maggior intensificazione lavoro durante emergenza Covid:

1. Assistenti Amministrativi
2. Assistenti Tecnici
3. Collaboratori Scolastici

#### **Art. 19 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 20 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 21 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici (**allegato n. 3 CII 21/22**) sono destinate a corrispondere un compenso base lordo stato e lordo dipendente, così fissato:

	lordo stato	Lordo dipendente	n. unità	personale
1	€. 2.189,55	€.1.650,00	10	personale amministrativo/tecnico
2	€. 1.427,01	€. 1.075,37	7	collaboratori scolastici
<b>totali</b>	<b>€. 3.616,56</b>	<b>€. 2.725,37</b>		

## **Art. 22 –Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle maggior intensificazioni per emergenza Covid-19 (personale ATA) e maggior esigenze didattiche sempre derivanti dall'emergenza Covid-19, che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.

## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

In assenza di RLS le attività di gestione della sicurezza in accordo con il Datore di lavoro e RSPP sono svolte da ASPP, come da organigramma della sicurezza.

### **Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

### **Art. 25 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure: - addetto al primo soccorso - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in cui si accerteranno maggiori entrate verranno ridefinite le assegnazioni.



### **Art. 27 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Brescia, \_\_\_\_\_ 2021

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Denis Angelo Ruggeri

## AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### **Art. 1 Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi e alle classi.**

Il criterio di riferimento è la buona organizzazione scolastica, alla luce della necessità riorganizzativa prevista dalla Riforma, facendo in modo che le classi di una stessa annualità siano organizzate in modo omogeneo, secondo quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Se non ci saranno ostacoli organizzativi, i successivi criteri di riferimento saranno:

- rispetto della continuità
- specializzazioni o abilità particolari
- anzianità di servizio
- desideri espressi dai docenti interessati

La riconduzione di tutte le cattedre a 18 ore settimanali di insegnamento – in applicazione di quanto disposto dalla L.289 del 27.12.2002, art. 35, c.1 e di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007, art. 28, c.6 è attuata assegnando prioritariamente al docente, se possibile, classi dello stesso corso, ovvero di corsi paralleli.

Motivazioni personali gravi prodotte saranno valutate dal dirigente Scolastico e, se prese in considerazione, potranno prevalere sugli altri criteri.

Il docente che intenda essere assegnato, nell'anno scolastico successivo, a classi diverse da quelle spettanti per continuità, presenta domanda scritta al dirigente scolastico entro il 30 giugno; in tale domanda il docente deve specificare chiaramente le proprie preferenze e le motivazioni della richiesta.

Le operazioni di cui ai commi precedenti sono attuate facendo valere le precedenzae legge 104/92.

### **Art. 2 Orario di lavoro**

Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 8 ore di effettiva docenza. La durata massima dell'impiego orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e attività funzionali più intervalli di attività, è fissata eccezionalmente in 10 ore giornaliere, con possibilità di spostare la data della programmazione modulare.

### **Art. 3 Orario delle attività di insegnamento e sorveglianza intervallo**

Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle seguenti condizioni personali e documentate: - Legge 104/1992; - Decreto legislativo 151/2001; - problemi di salute certificati con documentazione specialistica; - assistenza a figlio/a in programma terapeutico per recupero della tossicodipendenza; - frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L. 300/70).

Tale orario prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero, garantendo la corretta organizzazione funzionale e didattica. L'insegnante può esprimere preferenza per il giorno libero, nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito adottando nell'ordine i seguenti criteri:

- docente disponibile a convertire la richiesta del giorno libero in altri desiderata che si possano soddisfare;
- docente favorito, in analoga circostanza, nell'a.s. precedente;
- docente con orario di cattedra superiore a 18 ore settimanali;
- docente con minore anzianità di servizio;
- un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

La vigilanza durante l'intervallo spetta ai docenti che hanno lezione nell'ora precedente assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

#### **Art. 4 Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 13,00;

le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00 e termine non oltre le ore 19,00;

la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3,00.

Il dirigente scolastico provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatto salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

Gli impegni orari individuali di ogni docente per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono i seguenti:

- a. fino a 40 ore annue per riunioni di collegio e attività assimilabili; qualora il calendario prevedesse, per singoli docenti, un impegno annuo complessivo superiore a 40 ore, gli interessati concordano con il dirigente la riduzione dei rispettivi impegni per un monte ore pari a quello eccedente il limite previsto;
- b. fino a 40 ore annue per le previste riunioni dei consigli di classe; qualora il calendario di cui al precedente comma prevedesse, per singoli docenti, un impegno annuo complessivo superiore a 40 ore, le ore eccedenti sono portate a recupero, ovvero retribuite;

#### **Art. 5 Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Eventuali diverse forme di utilizzazione possono essere concordate con il docente interessato.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel limite previsto dall'art. 29 del CCNL 7/10/07.

#### **Art. 6 Permessi orari/ferie**

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari documentati e debitamente motivate anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento. Le ferie non saranno concesse come ampliamento delle sospensioni dell'attività didattica del periodo natalizio, pasquale ed estivo.

#### **Art. 7 Scambio orario tra docenti**

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti e l'approvazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 8 Sostituzione dei docenti assenti**

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti, il dirigente procede in base al seguente ordine di priorità:

- a. docente della stessa classe che deve recuperare ore di servizio fruite sotto forma di permessi brevi a condizione che si possibile avvisare il docente in questione almeno il giorno prima di quello previsto per la supplenza;
- b. docente della stessa classe a disposizione per uno dei seguenti motivi:
  - ordinariamente a disposizione per completamento cattedra;
  - a disposizione a motivo di pianificazione di ore a recupero conseguente alla riduzione dell'unità di lezione;
  - a disposizione perché le sue classi sono impegnate in attività di viaggi, scambi o altre attività fuori

- sede in cui egli non è coinvolto.
- c. docente della stessa materia che deve recuperare ore di servizio fruite sotto forma di permessi brevi, a condizione che si possibile avvisare il docente in questione almeno il giorno prima di quello previsto per la supplenza;
  - d. docente della stessa materia a disposizione per uno dei seguenti motivi:
    - ordinariamente a disposizione per completamento cattedra;
    - a disposizione perché le sue classi sono impegnate in attività di viaggi, scambi o altre attività fuori sede in cui egli non è coinvolto.
  - e. docente di classe e materia diverse che deve recuperare ore di servizio fruite sotto forma di permessi brevi, a condizione che si possibile avvisare il docente in questione almeno il giorno prima di quello previsto per la supplenza;
  - f. docente di classe e materia diverse a disposizione per uno dei seguenti motivi:
    - ordinariamente a disposizione per completamento cattedra;
    - a disposizione perché le sue classi sono impegnate in attività di viaggi, scambi o altre attività fuori sede in cui egli non è coinvolto.
  - g. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti, previa comunicazione e acquisizione di assenso dell'interessato;
  - h. docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti, previa comunicazione e acquisizione di assenso dell'interessato;
  - i. docente di classe e materia diversa disponibile a prestare ore eccedenti, previa comunicazione e acquisizione di assenso dell'interessato.

Nel caso in cui, pur applicando i suddetti livelli di priorità, più docenti si trovino nella stessa identica posizione (esempio: due docenti entrambi di classi diverse da quella in cui occorre prestare supplenza ma della stessa materia del docente di cui si deve disporre la sostituzione), si assegnano le supplenze adottando il criterio della rotazione.

#### **Art. 9 Formazione e aggiornamento**

I docenti fruiscono del diritto alla formazione e all'aggiornamento secondo i criteri fissati dal CCNL 2006-2009, Capo VI.

Gli insegnanti che partecipano a iniziative di formazione o aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o dalle istituzioni scolastiche e che si tengono fuori sede hanno diritto al rimborso di eventuali spese sostenute presentando allo scopo apposita domanda documentata al dirigente scolastico.

Si conviene sull'opportunità di favorire nella massima misura possibile le occasioni di crescita professionale dei docenti, ma anche sull'esigenza di prevenire situazioni di eccessivo disagio per l'Istituto per effetto della necessità di sostituire i docenti assenti; si concorda dunque che il dirigente scolastico stabilisca se concedere o meno i permessi per attività di formazione e aggiornamento in servizio applicando i seguenti criteri:

- rapporto statistico relativo ai permessi già fruiti;
- alternanza;
- inserimento delle iniziative oggetto delle richieste nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberato dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL 20062009, art. 66, e coerenza delle medesime con il POF e il Piano annuale delle attività;
- priorità alle iniziative incentrate sui temi della revisione degli ordinamenti e del curriculum dell'obbligo.

Ai fini dell'efficace ed equa attuazione di quanto sopra, i docenti interessati a fruire dei permessi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare domanda con congruo anticipo, allegato il programma dell'iniziativa cui intendono partecipare.

Nei casi in cui singoli insegnanti frequentino attività formative di particolare rilievo per l'Istituto, in quanto rispondenti a documentate necessità di carattere generale, è riconosciuta la possibilità che l'Istituto, dietro specifica richiesta degli interessati, contribuisca a coprire eventuali costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal CCNL 2006-2009, art. 64 c. 3; si provvede a tale contribuzione, nella misura massima di € 250,00 pro

capite, mediante le risorse specifiche destinate a formazione e aggiornamento. La richiesta va avanzata con congruo anticipo, comunque prima dell'approvazione del Programma annuale di riferimento.

#### **Art. 10 Valorizzazione del merito**

Per l'attribuzione del bonus annuale si fa riferimento alle modalità previste dall'art. 19.

### **AREA DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 11 Piano delle attività**

*Si premette che a causa dell' Emergenza Covid-19, a integrazione del Piano di lavoro adottato a inizio anno scolastico, ci sono stati successivi piani di lavoro, per continue modifiche di assegnazioni reparti, orari e turnazioni, a seconda della necessità di assenza, per didattica a distanza, o rientro degli alunni in presenza a scuola.*

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA, dopo aver riunito il personale ATA in apposita assemblea, formula il piano delle attività; il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF, lo sottopone a contrattazione con la RSU per definire i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico protocollate, contenenti gli impegni da svolgere in tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere del personale ATA, vengono effettuate dal direttore SGA.

In Albo Online della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari, assegnati a ciascuna unità del personale; copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente contratto integrativo

#### **Art. 12 Assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti**

Il personale collaboratore scolastico viene assegnato ai reparti secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia e necessità di ogni reparto;
- b) flessibilità, attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare
- c) disponibilità personale.

Il D.S. si riserva comunque di operare assegnazioni diverse da quelle risultanti da quanto sopra o di effettuare spostamenti successivi, per sopravvenute esigenze di servizio a tutela dell'amministrazione.

#### **Art. 13 Ripartizione delle mansioni**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo, verranno assegnate le mansioni come risultanti nel verbale del medico competente. Ciò che non viene svolto dal personale parzialmente inidoneo, verrà assegnato ad altro personale dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, agli stessi sarà ripartito il compenso a carico del fondo di istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

#### **Art. 14 Turni e orario di lavoro**

##### **1. MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Sono stati istituiti, per i collaboratori scolastici, turni a scavalco per garantire l'apertura e la sorveglianza delle

scuole durante i rientri pomeridiani. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro: antimeridiano e pomeridiano.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- da lunedì a sabato, dalle ore 7,30 alle 13,30 oppure dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42/15,12 in caso di orario articolato su cinque giorni);
- si applica l'istituto della flessibilità nella misura di 15 minuti in entrata e in uscita;
- gli assistenti amministrativi assicurano l'apertura al pubblico degli uffici per due giorni la settimana (martedì e giovedì) fino alle ore 17,00; il servizio è garantito da un AA mediante l'impiego di strumenti contrattualmente previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettemanale e turnazioni; in caso di turnazione si applicano nell'ordine i criteri della disponibilità e della rotazione).

ASSISTENTI TECNICI - da lunedì a sabato, dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00; - eventuali variazioni occasionali sono previste solo in caso di documentate esigenze legate all'impiego dei laboratori;

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1° turno: da lunedì a sabato, dalle ore 7,45 alle 13,45 (n. 12 collaboratori);
- 2° turno: da lunedì a venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00 e il sabato dalle ore 8,15 alle ore 14,15 (n. 6 collaboratori)
- sono previsti turni fissi per n. 4 collaboratori, con orari concordati nel Piano annuale delle attività del personale Ata;
- la turnazione orario antimeridiano/orario pomeridiano è assicurata mediante rotazione concordata. E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. Quando l'orario articolato su cinque giorni (settimana corta) è prestato per l'intero anno scolastico, il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno. Per coloro che seguono un orario articolato su 5 giorni, quando il giorno libero coincide con una giornata festiva il dipendente "perde" il giorno libero e deve comunque prestare tutte le ore dei rimanenti giorni di servizio. Al contrario quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze, ferie, festività) nei giorni con più di sei ore non deve recuperare le ore eccedenti le sei. Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di adottare l'orario di 6 ore giornaliero; viceversa, nel caso in cui mantiene l'orario giornaliero già definito, le eventuali ore di recupero saranno effettuate nella ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal direttore SGA.

Il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

1. PAUSA Nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
2. RITARDI Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano, le ore di servizio non svolte saranno recuperate previo accordo con il Direttore SGA.
3. PERMESSI ORARI E RECUPERI I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore settimanali annue. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti in forma scritta con almeno un giorno di anticipo.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio.

#### 4. RIVELAZIONE ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal direttore SGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

#### **Art.15 Ore straordinarie**

Le eventuali ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposo compensativi.

La necessità di eventuali ulteriori ore straordinarie non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile.

Il recupero delle ore straordinarie, oltre il monte ore stabilito a pagamento, con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale in modo omogeneo con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in situazioni particolari previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **Art.16 Chiusure prefestive**

Vista la proposta del direttore SGA formulata dopo aver verificato il consenso della maggioranza di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni in cui è sospesa l'attività didattica, prefestivi deliberati in Consiglio di Istituto in data 21/10/2021 delibera n.70:

venerdì 24 dicembre 2021

venerdì 31 dicembre 2021

mercoledì 5 gennaio 2022

lunedì 14 febbraio 2022

sabato 16 aprile 2022

Sabati 16-23-30 luglio 2022

Sabati 6-13-20-agosto 2022

Il recupero dei giorni prefestivi è effettuato, mediante ferie dell'a.s. precedente, con lavoro straordinario già svolto o con compensazione con corrispondenti prestazioni lavorative entro e non oltre i due mesi successivi a quello di godimento previo accordo con il DSGA, ferie e festività a.s. in corso.

#### **Art. 17 Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del direttore SGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate 30 aprile, per il periodo natalizio entro il 27 novembre; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:

a) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici.

b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda tutto lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile, in mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente .

c) le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

#### **Art.18 Nomina supplenti**

Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina annuale.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore; al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente. Per la sostituzione di assenze brevi dei collaboratori scolastici, si provvede con l'utilizzo del personale in servizio, seguendo i seguenti criteri:

a) utilizzando il personale disponibile in servizio, ricorrendo al lavoro straordinario, (2 ore per ciascuna sostituzione).

**La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo o riposo compensativo.**

#### **Art.19 Incarichi specifici (art. 47 CCNL)**

Gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rispetto ai compiti previsti dal profilo professionale, saranno affidati con incarichi nominativi e retribuiti a carico del fondo dell'istituzione scolastica tenendo conto delle risorse assegnate per l'anno scolastico 2021/22, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31/8/99.

#### **Art. 20 Aggiornamento professionale**

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico promuoverà e autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgeranno in orario di lavoro, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare entro il limite di 40 ore attraverso riposi compensativi.

2. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà la priorità:

a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del profilo professionale;

b) al personale neo immesso in ruolo.

3. Il personale Ata esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

#### **ART.21**

**Criteri general per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

##### **1. Individuazione degli strumenti utilizzabili**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il personale esclusivamente utilizzando alternativamente uno dei seguenti strumenti:

e-mail –telefono –sito area riservata- bacheca web registro elettronico;

##### **2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente Scolastico per i docenti e il DSGA per il personale ATA possono utilizzare gli strumenti di comunicazione di cui sopra per inviare comunicazioni urgenti al personale. Per le comunicazioni ordinarie, legate alla diffusione delle informazioni inerenti la vita della comunità scolastica, le comunicazioni saranno inviate da:

-Addetto URP;

-Assistenti Amministrativi referenti dei procedimenti amministrativi a cui la comunicazione si riferisce;

-DSGA;



Dirigente scolastico, collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, referenti di progetti.

### **3. Orari**

- a) Ciascun lavoratore è tenuto ad essere contattabile durante l'orario di lavoro. Al di fuori di suddetto orario non sarà tenuto a mantenere un contatto con l'amministrazione;
- b) Il lavoratore non è tenuto a rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dall'Ufficio e/o da colleghi nella fascia oraria compresa tra la fine del proprio orario di lavoro e le 7,30 del mattino;
- c) La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, su trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale;
- d) Il personale, relativamente alla lettura di e-mail interne dell'amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e familiari;
- e) Il dirigente scolastico si impegna a non inviare ai lavoratori messaggi, e-mail che richiedono risposte immediate. Le comunicazioni ordinarie, salvo motivi di urgenza in caso di emergenza sanitaria o di sicurezza delle persone o nei viaggi di istruzione/stage/uscite didattiche, provvedono comunque almeno 3 giorni lavorativi di tempo per le risposte e per l'acquisizione delle informazioni.

*\*Sono da considerarsi casi di assoluta necessità ed urgenza i contatti correlati a misure sanitarie, es. quarantene.*

### **Art. 22 Ricevimento del pubblico**

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono i seguenti  
(si fa riferimento anche alle continue modifiche, pubblicate sul sito, durante il periodo di emergenza Covid-19):

Dal Lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Martedì - Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

nel periodo estivo si riceverà tutti i giorni con il seguente orario dalle ore 11.00 alle ore 12.00  
eccetto i sabati dal 16 luglio al 20 agosto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Denis Angelo Ruggeri)